

A1 – Attaché Coördinatie en transversale ondersteuning – Diensten van het Verenigd College

Deze functie valt onder de directie Coördinatie en procedures, die bestaat uit vier diensten: de dienst Infrastructuur, de dienst HRM, de dienst Procedures en juridische ondersteuning en de dienst Coördinatie en transversale ondersteuning.

Deze dienst is onder meer verantwoordelijk voor:

- de administratieve en logistieke ondersteuning van andere directies en diensten en voor de ontwikkeling van interne procedures;
- de methodologie en de opvolging van het beheer en de uitwisseling van gegevens en informatie;
- het ontwikkelen van modeldocumenten en het standaardiseren en harmoniseren van de documenten en de interne procedures;
- (de methodologie van) het projectbeheer;
- de opvolging van het beheer van de materies in verband met Support, zoals:
 - o het beleid inzake welzijn op het werk en milieubeheer;
 - o verandermanagement bij het bestuur;
 - o het beheer van de contracten voor de werking van het bestuur;
 - o de voorbereiding en uitvoering van de administratieve samenwerkingsprotocollen (Service level agreement) met betrekking tot de ondersteuning van de directie Support van Iriscare aan de diensten van het Verenigd College;
 - o de inventarisering en het beheer van de contracten van het bestuur;
 - o de administratieve ondersteuning van alle diensten en directies;
 - o de structurering en bescherming van gegevens in overeenstemming met de geldende regelgeving;
 - o het archiefbeheer.

Doelstellingen

In rechtstreekse samenwerking met het diensthoofd Coördinatie en transversale ondersteuning en de directeur van de directie Coördinatie en procedures bijdragen aan de uitbouw van de dienst Coördinatie en transversale ondersteuning.

De voornoemde directeur en diensthoofd op operationeel gebied adviseren, ondersteunen en informeren, met oog voor kwaliteit, om een conceptuele en organisatorische bijdrage te leveren aan de doelstellingen van de organisatie binnen de bevoegdheden van de dienst Coördinatie en transversale ondersteuning.

Bijdragen tot de ontwikkeling van expertise bij het bestuur, binnen de bevoegdheden van de dienst.

Taken

Als dossierbeheerder

Administratieve dossiers in verband met de bevoegdheid van de dienst opvolgen; de doelstellingen van de dienst helpen uitvoeren, onder de leiding van het diensthoofd; de hiërarchie ondersteunen en begeleiden bij de uitvoering van de opdrachten van de dienst;

- Complexe administratieve taken uitvoeren voor het diensthoofd;
- De boordtabellen opvolgen voor bepaalde basisallocaties van de uitgavenbegroting, jaarlijkse budgettaire ramingen en aanpassingen voorstellen en meewerken aan regelmatige rapportering over de aanwending van het budget;
- Informatie verzamelen, filteren en bezorgen aan andere leden van de dienst, zodat zij hun opdrachten/taken kunnen uitvoeren;

- Advies en ondersteuning verstrekken bij de voorbereiding en verwerking van dossiers/projecten (bv. dossiers/projecten analyseren);
- Onderaanbestedingsdossiers voorbereiden, opvolgen en coördineren en aan onderaannemers toevertrouwde opdrachten opvolgen (bv. de termijnen, procedures en kwaliteit van de opdrachten controleren en de uitvoering van aan onderaannemers toevertrouwde opdrachten voorbereiden, onderzoeken en controleren);
- Administratieve ondersteuning bieden bij de opdrachten/projecten die de verschillende leden van het bestuur gezamenlijk uitvoeren;
- Meewerken aan de ontwikkeling van de nauwe samenwerking met de andere diensten en directies van de Diensten van het Verenigd College; dossiers opvolgen in het kader van de samenwerkingsprotocollen met de directie Support van Iriscare;
- Bijdragen aan de activiteiten van werkgroepen en cellen (eigen aan de dienst of transversale werkgroepen of cellen bij het bestuur) die verband houden met de bevoegdheden van de dienst (bv. PMO, Overheidsopdrachten, informatie- en gegevensbeheer, website ...); deeltaken van een project uitvoeren;
- Bijdragen aan de evaluatie van projecten en opdrachten van de dienst; mee nadenken over de verbetering van de dienst en procedures om de processen continu te optimaliseren;
- Op grond van instructies van de hiërarchie meewerken aan het uitschrijven en operationeel opvolgen van overheidsopdrachten en aankoopprocedures, met inachtneming van het geldende juridische kader;
- Secretariaatswerk verzorgen voor overleg- en onderhandelingsvergaderingen met de vakbonden, door vergaderingen te beleggen, bij te wonen, notulen op te stellen en die vergaderingen op te volgen.

Als adviseur

- Het diensthoofd en de directeur van de directie adviseren bij de bepaling en beoordeling van de operationele keuzes van de dienst of organisatie en eventueel bepalen waar correcties nodig zijn:
- De dienst vertegenwoordigen op alle vergaderingen met betrekking tot de bevoegdheden ervan, met name de vergaderingen met de leden van het Verenigd College, met de federale overheid of de deeltentiteiten of in de commissies of plenaire vergaderingen van de Verenigde Vergadering.

Als coördinator

Projecten, met name voor de verbetering en modernisering van procedures opvolgen, in overeenstemming met de instructies van het diensthoofd.

Als intern adviseur

Het management en de andere betrokken personen adviseren in het kader van de bevoegdheden van de dienst, zodat het management beslissingen kan nemen op basis van een onderbouwd advies, en daarbij:

- het management ondersteunen met concreet advies;
- interne of externe vragen, parlementaire vragen, enz. beantwoorden;
- nota's opstellen;
- specifieke dossiers behandelen voor het diensthoofd en/of de directeur van de directie Coördinatie en procedures en voor de leidende ambtenaren;
- interne coördinatievergaderingen bijwonen;

Als vertegenwoordiger

Op vraag van het diensthoofd of de directeur zijn dienst of directie vertegenwoordigen in interne en/of externe instanties om het standpunt van de organisatie te verduidelijken en te verdedigen, en daarbij:

- interne coördinatievergaderingen bijwonen;
- externe vergaderingen bijwonen om het standpunt van de organisatie te verduidelijken;
- seminars, congressen enz. bijwonen;
- fungeren als aanspreekpunt voor verschillende formele en informele netwerken.

Kennis- en diplomavereisten

- Diploma: Diploma hoger onderwijs van het lange type

Vereiste competenties voor de functie

| Omgaan met informatie | | Omgaan met taken | | Medewerkersmanagement | | Omgaan met relaties | | Omgaan met het eigen functioneren | |
|-----------------------|---------------------------|------------------|------------------------|-----------------------|--|---------------------|-------------------------|-----------------------------------|--|
| | Informatie begrijpen | | Taken uitvoeren | | Kennis en informatie delen | | Communiceren | | Respect tonen |
| | Informatie behandelen | | Gestructureerd werken | K | Ondersteunen | | Actief luisteren | | Zich aanpassen |
| | Informatie analyseren | | Problemen oplossen | | Medewerkers aansturen | | In team werken | K | Betrouwbaarheid tonen |
| K | Informatie opnemen | K | Beslissen | | Medewerkers motiveren | K | Servicegericht handelen | | Inzet tonen |
| | Innoveren | | Organiseren | | Medewerkers begeleiden in hun ontwikkeling | K | Adviseren | K | Stressbestendig werken |
| | Conceptualiseren | | De dienst beheren | | Teams bouwen | | Beïnvloeden | | Zichzelf ontwikkelen |
| | Inzicht in de organisatie | | De organisatie beheren | | Teams aansturen | | Relaties uitbouwen | | Objectieven behalen |
| | Een visie uitbouwen | | De organisatie leiden | | Anderen inspireren | | Netwerken | | Blijk geven van betrokkenheid bij de organisatie |

Deze tabel dient als volgt geïnterpreteerd te worden:

- De functieverantwoordelijke moet over de vaardigheden beschikken die ingekleurd zijn, en dit in elk van de 5 kolommen. Het verwachtingsniveau is daarbij stijgend van boven naar beneden.
- K = een kernvaardigheid voor een ambtenaar in deze functie